

جمهورية مصر العربية

وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات

الهيئـــة القــوميـــة للبـــريـــد

شئـــون الامـــانـــه العـــامـــة

قطاع الشئون الادارية والافراد

البريد المصرى
EGYPT POST

محـــــاضـــــرة

برنامج شئون العاملين

(الأجـــــازات والتجنيـــــد)

إعـــداد

مهـا عبـدالمنصـف اسمـاعيـل

مساعد رئيس قطاع الشئون الإدارية والأفراد

أولا/ الأجـــــــازات

١- الأجازات الدورية { اعتيادية & عارضة & مرضى }
٢- الأجازات الخاصة { حج & وضع & العامل المخالط لمريض بمرض معدٍ & إصابة العمل }
٣- الأجازات بدون مرتب { أ/ رعاية طفل & ب/ مرافقة & ج/ أسباب أخرى }
٤- الانقطاعات وتسوية مددها
٥- إنهاء الخدمة طبقا لنص المادة ١٠٨ من لائحة نظام العاملين بالهيئة
٦- إنهاء الخدمة للعجز المرضى المستديم (جزئي ، كلى)
٧- اعادة تعيين العامل طبقا لنص المادة ١٤ من لائحة نظام العاملين بالهيئة
٨- نظام العمل نصف الوقت
٩- بدل الراحات
١٠- المهمة العلاجية
١١- الرصيد الاعتيادي السابق و البدل النقدي لرصيد الأجازات .

الأجازات الدورية

الأجازات الاعتيادية

وفقاً لنص المادة ٧٧ من لائحة نظام العاملين بالهيئة على الآتى

«يستحق العامل اجازة اعتيادية بأجر كامل عن سنوات العمل الفعلية لا يدخل فى حسابها أيام العطلات و المناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية وتتخذ السنة الميلادية أساس لاحتساب الأجازات ولا تمنح أثناء فترة الاختبار على النحو الاتى :-

١. **١٥ يوم** ⇦ **في السنة الأولى وبعد مضى ستة اشهر من تاريخ استلام العمل**
٢. **٢١يوم** ⇦ **لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة**
٣. **٣٠يوم** ⇦ **لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة**
٤. **٤٥يوم** ⇦ **لمن تجاوز سن الخمسين**

ولرئيس مجلس الإدارة أن يقرر زيادة مده الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوما لمن يعملون بالمناطق النائية أو إذا كان العمل خارج الجمهورية ولايجوز تقصير أوتأجيل الأجازة الإعتيادية أو إنهاءها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل

ويجب فى جميع الأحوال التصريح بأجازة إعتيادية لمده ستة أيام متصلة ،ويحتفظ العامل برصيد أجازاته الإعتيادية ،على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة إلى الأجازات الاعتيادية المستحقة له عن ذات السنة

فإذا إنتهت خدمة العامل قبل إستنفاذ رصيده من الأجازات الإعتيادية إستحق عن هذا الرصيد أجره الأساسى مضافاً إليه العلاوات الخاصة التى كان يتقاضاها عند إنتهاءس خدمته وذلك بما لايجاوز أجر اربعة أشهر ولاتخضع هذه المبالغ لأية ضرائب أو رسوم ويسرى حكم هذه الفقرة إعتباراً من تاريخ العمل بالقانون رقم (٢١٩) لسنه ١٩٩١ فى ١٩٩١/١٢/٨»

بتاريخ ٢٠١١/٦/٣١ وافق السيد الدكتور/ رئيس مجلس الإدارة على إضافة الجهات الواردة بقرار لجنة الخدمة المدنية رقم (١) لسنة١٩٩٤، رقم (١) لسنه ٢٠١١ إلى الجهات النائية المقررة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٠٣ لسنة ١٩٨٢

«يُمنح العاملين بهذه الجهات زيادة سنوية في الأجازات الاعتيادية بمقدار(٧) أيام اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ نشرهذه القرارات بالوقائع المصرية على أن يتم تحديد نطاق الوحدات البريدية التي تدخل بهذة الجهات بخطاب معتمد من الجهات المختصة حيث يضاف (٧) أيام أجازة إعتيادية (مناطق نائية) إلى الاجازات الاعتيادية المقررة سنوياً وذلك للعاملين المخاطبين بقرار لجنة الخدمة المدنية رقم (١) لسنه ١٩٩٤ بالجهات الآتية :- (مناطق شمال التحرير وجنوب التحرير ومدينة السادات ومدينة القنطرة شرق ومنطقة عيون موسى، وكذلك المدن التي كانت تقع فى نطاق محافظة مطروح وانتقلت تبعيتها الإدارية إلى محافظة الإسكندرية) **وذلك إعتبارا من ١٩٩٤/٨/١اليوم التالى لتاريخ النشر.**

والعاملين المخاطبين بقرار لجنة الخدمة المدنية رقم (١) لسنه ٢٠١١ (محافظة أسيوط) وذلك إعتبارا من ٢٠١١/٤/٢٣ اليوم التالى لتاريخ النشر.

وبنـاء على الكتاب الدورى رقم (٨) لسنه ٢٠٠٩ بشأن « احقية العاملين بعقود مؤقته بالمناطق النائية فى زيادة مدة الاجازة الأعتيادية أسوة بالعاملين الدائمين" ومن ثم يتم زيادة الاجازات الاعتيادية المقررة سنويا بمقدار (٧) أيام للعاملين بعقود مؤقته بكافة الجهات والمناطق النائية بالهيئة وذلك إعتباراً من ٢٠١١/٧/١».

وقد صدر قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٠ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة وقد سبق إذاعة عده منشورات تضمنت الآتى /

١ - عدم حجب الأجازة الاعتيادية عن العامل لاى سبب من الأسباب إلا لأسباب قهرية تتعلق بمصلحة العمل وعلى أن يكون ذلك بقرار واعتماد من السلطة المختصة (رئيس القطاع) ومثبت كتابة بسجل الأجازات ومودع صورة منه بملف خدمة العامل لدى الجهة وفى هذه الحالة ينظر في ترحيل هذه الأجازة إلى رصيد العامل السابق.

٢ - يتعين على إدارات شئون العاملين بكل وحدة فتح سجل خاص لتدوين الأجازات الاعتيادية للعاملين وذلك في أول يناير من كل عام وتحديث هذا السجل سنوياً بصفة دورية في توقيت محدد هو ١٢/٣١ من كل عام وذلك بتدوين بصفة مستمرة المدد التي حصل عليها العامل من أجازاته الاعتيادية من واقع إقرارات القيام والعودة، مع ضرورة استنزال هذه المدد من رصيد الأجازات السنوية المستحقة للعامل والمقررة قانونا ويلزم عند تحديث السجل بصفة دورية سنويا تحديد القدر المتبقي من أجازات العامل التي لم يحصل عليها وترحل إلى السنة التالية مع إيضاح ذلك في عامود مستقل وتعد إدارة شئون العاملين بكل وحدة خلال منتصف شهر فبراير من كل عام بياناً بأرصدة الأجازات المتراكمة لكل عامل بمختلف المستويات الوظيفية، ويستخرج هذا البيان من السجل الخاص بتدوين الأجازات الاعتيادية بحيث يكون شاملا لأيام الأجازات المرحلة من سنوات سابقة مضافاً إليها الأجازات المستحقة للعام الجديد،ويعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفوضه فى ذلك على ان يرسل الى الادارات المعنية لإعلام العاملين بمجمل رصيد الاجازات المستحقة لهم فى بداية العام بما فيها موقف أرصدة الأجازات المرحله من سنة الى اخرى لكل عامل من العاملين بالوحده على أن يخطر العامل كتابه بضرورة إستنفاذ الرصيد المرحل من الأجازات الإعتيادية سنوياً والذى يجاوز الأربعة أشهر وذلك قبل إحالته للمعاش.

٣ - في كل الأحوال يجب ألا يزيد الرصيد من الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل عن القدر المحدد للأجازات الاعتيادية المقرره سنويا بالقانون، فإذا انتهت خدمة العامل قبل استنفاذ رصيده من الأجازات الاعتيادية استحق عن هذا الرصيد آجره الاساسى مضافا إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها عند انتهاء خدمته وذلك بما لا يجاوز اجر أربعة أشهر ويحظر إصدار اى شهادات تزيد عن الحد الأقصى لما يمكن ان يحصل عليه العامل طوال حياته الوظيفية .

والمحدد تفصيلا بالجدول السابق إرفاقه بمنشورنا المؤرخ فى ٢٠١٠/٧/١٣ والذي يقوم على المبادئ الآتية :-

- **عدم الإخلال بما تضمنه الكتاب الدوري رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ والذي يحدد الحد الاقصى لرصيد الأجازات المستحق عند مستويات الأعمار المختلفة لدخول الخدمة وحتى تاريخ انتهاء الخدمة لاى سبب من الاسباب وكذا النصوص الحاكمة لبعض الفئات.**
- **عدم ازدواج الخصم لستة أيام متصلة خلال العام فضلا عن إضافة الرصيد المقرر للعاملين بالجهات النائية .**

هذا ويراعى عند استخدام الجدول استنزال عدد أيام الأجازات الاعتيادية المستحق عنها مقابل رصيد نقدي بحد أقصى ١٢٠ يوماً من الرصيد الموضح قرين كل مستوى من مستويات الأعمار المختلفة ، ويجازى مشددا كل موظف عام يصدر او يستصدر بيانات برصيد أجازات مخالف للواقع او مغاير لما هو ثابت بملف خدمة العامل.

٤ ـ على العاملين التقدم بطلبات للحصول على كامل استحقاقهم من الأجازات الاعتيادية المقررة لذات العام مضافاً إليه ستين يوماً من الرصيد المرحل عن سنوات الخدمة السابقة إذا كان له وفر منها حيث لا يجوز للعامل اتخاذ نظام الأجازات وعاءاً ادخارياً ولا يحق له أن يتنازل عنها ولو كان هذا النزول ضمنياً بالامتناع عن طلبها حيث يعتبر ذلك عدوانا على صحته البدنية والنفسية، وإذا لم يتقدم العامل للحصول على أجازاته المقررة واستمر في العمل فإن ذلك الاستمرار يكون راجعا إلى إرادته وحده وليس لمصلحة العمل ويترتب على ذلك عدم احتساب هذه الأجازات من الرصيد المتبقي والمرحل لأعوام أخرى

لذا نهيب بجميع العاملين إستنفاذ أرصدتهم المرحلة من الأجازات الإعتيادية عن السنوات السابقة وذلك قبل إحالتهم على المعاش

التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمى (الأذون) :-

- صدر القرار الإدارى رقم (١٢٩٢) بتاريخ ١٩٨٦/١١/٢٤ بشأن « **تنظيم وقت العمل الرسمي وتحقيق الانضباط الادارى لجميع العاملين بالهيئة القومية للبريد** » والمتضمن يمنح العامل إذن بمغادرة مقر عمله وبما لا يجاوز مرتين في الشهر الواحد ولا يزيد مده الأذن الواحد عن ثلاث ساعات ويحتسب مجموع الأذون من رصيد الأجازات الاعتيادية
- أصدرالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠٠٧ "**بشأن الاسترشاد بقواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة** " والمتضمن بالبند ثالثا {التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمي } لاتزيد مدة الأذن عن ثلاث ساعات فى المرة الواحدة وتحسب كل (٧) ساعات غياب بموجب تصاريح معتمدة بواقع يوم واحد من الإجازة الإعتيادية المستحقة للعامل خلال نفس السنة ولايجوز إعتماد طلب التصريح بالأذن فى حالة استنفاذ العامل اجازته السنوية عن ذات العام.

الإجازة الاعتيادية لأداء العمرة

- يتم التصريح للعاملين بالأجازات الاعتيادية إذا كان له رصيد منها لأداء العمرة {على أن يقدم العامل صوره من جواز السفر متضمنة تأشيرة العمرة وعند العودة يقدم صورة من تأشيرة الدخول والخروج من دولة السعودية }
- ووفقا لقرار مجلس السادة المديرين الجلسة رقم ٣٨٩ بتاريخ ٢٠٠٦/٢/٢٣ خصم قيمة حافز التميز وطبيعة العمل عن الأيام التي تزيد عن الــــ ٢٠ يوماً إذا كانت الإجازة لأداء العمرة {أول مرة }.

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة والتي تختلف حسب مدتها

الإجازة الاعتيادية لقضائها بالخارج للسياحة أو الزيارة

يتم التصريح للعاملين بإجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها لقضائها خارج البلاد سواء للسياحة او الزيارة { على أن يقدم العامل صوره من جواز السفر متضمن تأشيرة السفر وان السفر لدواعي السياحة أو الزيارة وليس للعمل} وتمنح بما لا يجاوز الرصيد الاعتيادي المستحق للعامل وبما لا يجاوز مده الإقامة.

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة

الأجازات العارضة

تنص المادة ٧٦ من لائحة نظام العاملين بالهيئة .

«يستحق العامل أجازة عارضة بأجر لمدد لايجاوز مجموعها سبعة ايام فى السنة وذلك عند حدوث سبب طارئ يقتضيها ويتعذر معه الحصول على أية اجازة اخرى ولايجوز أن تزيد على يومين في المره الواحده»

الأجازات المرضية

تنص المادة ٧٨ من لائحة نظام العاملين بالهيئة على الاتى :

مع مراعاه أحكام قانون التأمين الإجتماعي يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضي فى الخدمة إجازة مرضية بقرار من الجهة الطبية المختصة فى الحدود الآتية/

- **٣ شهور ⇐ بأجر كامل**
- **٦أشهر ⇐ بأجر يعادل ٧٥٪ من آجره الاساسى**
- **٦أشهر ⇐ بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الاساسى فإذا جاوز سن خمسون عاما كانت باجر يعادل ٧٥٪ من أجره الاساسى**

و للعامل الحق فى مد الاجازة لمده ثلاثة اشهر اخرى بدون مرتب إلا اذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفاءه

ويجوز لرئيس مجلس الادارة زيادة المدة سته اشهر اخرى بدون مرتب إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه الى علاج طويل ويرجع فى تحديد انواع الامراض التى من هذا النوع الى الجهة الطبية المختصة .

وللعامل ان يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو منخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها ، وعلى العامل المريض ان يخطر جهة عمله التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من انقطاعه عن العمل ويحق له الإبلاغ عن مرضه بأي جهة يقيم بها خلاف الجهة التابع لها عنوانه .

على ان يتم ذلك بالنحو الاتى :-

١ -يتضمن الإبلاغ العنوان تفصيلا و البلد المقيم بها

٢ -تقوم الجهة التابع لها بإبلاغ اقرب وحده صحية أو مستشفى تأمين صحى بالعنوان المحدد لتوقيع الكشف الطبى على العامل المريض مع اخطار العامل بصوره من ذلك و التنبيه عليه بالتوجه الى الجهة الطبية لتوقيع الكشف الطبى عليه.

٣ -على جهة العامل متابعة نتيجة الكشف الطبى و التنبية بضرورة اعتماد الاجازات المرضية من اللجنة الطبية المختصة اذا كانت الاجازة المرضية ليست من اختصاص الوحده الصحية (سبعة ايام).

٤ -إذا لم يتم توقيع الكشف الطبى على العامل المريض خلال مده انقطاعه وتقدم بطلب تسليمه العمل وجب على رئاسته عدم تسليمه العمل واحالته فورا عن طريق ادارته الى اللجنة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبى عليه وتقرير حالته وما يتنع بشأن مده انقطاعه.

٥ -في حاله ما اذا قررت اللجنة الطبية عدم ثبوت مرض العامل فإنه يعتبر متمارضاً و يتم احالته للتحقيق الادارى لتحديد مسئوليته في ضوء ما يقدمه من مستندات ، ويتم احتساب المده انقطاع فضلا عن مجازاته تأديبياً.

٦ -إذا ابلغ العامل بمرضه وتم تحويله الى اللجنة الطبية ولم يقم بعرض نفسه يتم انذاره بسرعه عرض نفسه على اللجنة الطبية والا يعتبر منقطع عن العمل ويتم النظر فى انهاء خدمته طبقا لنص المادة ١٠٨ من لائحة نظام العاملين بالهيئة

٧ -إذا رغب العامل فى قطع الاجازة المرضية والعودة الى عمله فعليه ان يقدم بذلك طلباً كتابيا وان توافق اللجنة الطبية المختصه على ذلك .

تضمن الكتاب الدوري الكتاب الدوري رقم (٦) لسنة ٢٠١٠ بشأن الإجراءات التي يجب أن تتبع للحصول على الأجازات المرضية والإبلاغ المرضي وفقا لتعليمات الهيئة العامة للتأمين الصحي ، وحيث أن الإجراءات الواردة لم يطرأ عليها تغيير عما هو متبع حاليا إلا في البنود الآتية:-

أ - إذا ابلغ العامل بمرضه ولم يتم توقيع الكشف الطبي عليه بواسطة الجهة الطبية خلال أربعة أيام من تاريخ الإبلاغ، يتوجب عليه إعادة إبلاغ جهة العمل بمرضه لتعيد إخطار الجهة الطبية .

ب - يحق لجهة العمل في حالة الشك في سلامة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل عرض الأمر على الإدارة المركزية للجان الطبية (٢٠ شارع رمسيس- القاهرة) لمراجعة الآمر وإصدار القرار المناسب.

ت ـ التظلم من قرارات الأجازات المرضية :-

- التظلم من قرار العيادة الشاملة يكون خلال يوم واحد من العلم بالقرار ويكون أمام اللجنة الطبية العامة.
- التظلم من قرار اللجنة الطبية الفرعية يكون خلال ثلاثة أيام من العلم بالقرار ويكون أمام اللجنة الطبية العامة .
- التظلم من قرار اللجنة العامة خلال خمسة عشر يوماً من العلم بالقرار ويكون أمام الإدارة المركزية للجان الطبية.
- التظلم من قرار إدارات اللجان الطبية يكون خلال خمسة عشر يوماً من العلم بالقرار ويكون أمام الإدارة المركزية للجان الطبية

الأجازات الخاصة

تنص المادة ٨٥ من لائحة نظام العاملين بالهيئة على الآتي

«يستحق العامل اجازة خاصة بأجر كامل لاتحسب ضمن الأجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك فى الحالات الآتية/

١. لآداء فريضة الحج وتكون لمده شهر وتُمنح مرة واحدة طوال حياته الوظيفية
٢. أجازة وضع للعاملة وتكون لمدة ثلاثة أشهر، ولا تمنح إلا ثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية
٣. للعامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى تحددها
٤. يستحق العامل الذى يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصةمدة لعلاجه أجازة للمدة التى تحددها مع مراعاه أحكام القانون ٧٩ لسنه ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الإجتماعي والقوانين المعدله له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق»

إجازة الحج

- تمنح للعامل مره واحده خلال حياته الوظيفية وتكون لمده شهر.
- ووفقا لقرار مجلس السادة المديرين الجلسة رقم ٣٨٩ بتاريخ ٢٠٠٦/٢/٢٣ خصم قيمة حافز التميز وطبيعة العمل عن الأيام التي تزيد عن الشهر إذا كانت الإجازة لأداء فريضة الحج

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة

إجازة الوضع

- تمنح للعاملة لمده ثلاثة اشهر ولا تزيد عن ثلاث مرات طوال الحياة الوظيفية
- ووفقا لأحكام قانون الطفل رقم ١٢ لسنه ٩٦ تمنح العاملة التى ترضع طفلها خلال السنتين التاليتين لتاريخ الوضع ساعة لرضاعة الطفل و يمكن تقسيمها إلى فترتين كل منهما نصف ساعة وتحتسب من ساعات العمل ولا يترتب عليها اى تخفيض فى الاجر .

وبناء على القانون ١٣٦ لسنة ٢٠٠٨ بتعديل أحكام قانون الطفل و الكتاب الدوري رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٨ لتنفيذ ذلك

- يحق للعاملة تخفيض ساعات العمل اليومية ساعة على الأقل اعتبارا من الشهر السادس للحمل ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مده الحمل وحتى نهاية ستة اشهر من تاريخ الولادة، على ان يثبت الحمل من الشهر لسادس بتقرير من الجهة الطبية المختصة بناء على طلب العامله على ان تكون الساعه فى نهاية يوم العمل ويتم تدبير العمل اسوه بساعة الرضاعة.

العامل المخالط لمريض بمرض معد

- تمنح بقرار من الجهة الطبية إذا ارتأت منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها

إصابة العمل

المستندات المطلوبة لاعتبار الحالة إصابة عمل :-

إذا كانت الإصابة خارج نطاق العمل {محضر معاينة الشرطة للحادث (أوصوره معتمده منه ومختومة) موضحا به أقوال المصاب إذا سمحت حالته وأقوال الشهود}

إذا كانت الإصابة داخل نطاق العمل { محضر تحقيق اداري موضحا به رأى جهة التحقيق }

١ - إخطار وقوع الإصابة معتمد ومختوم موضح به ظروف وملابسات الحادث .

٢ - التقرير الطبي الأولى الصادر من الهيئة العامة للتأمين الصحى موضح به تاريخ وساعة حدوث الاصابة وتاريخ اول زيارة لمستشفى تأمين صحى ، وفى حالة دخول المصاب إلى مستشفى عام أخر غير تابع للهيئة العامة للتأمين الصحى يتعين ان يتضمن هذا التقرير ساعة وتاريخ الدخول .

٣ - تقرير ادارى معتمد ومختوم من جهة العمل التابع لها المصاب يوضح ظروف وملابسات الحادث وساعة وقوعه وتاريخه على ان يشار فيه الى قرار الجهة الطبية وينص صراحة أن{**الإصابة حدثت أثناء وبسبب العمل**}

٤ - إقرار بالطريق المعتاد للمصاب ومحل أقامته في حالة أصابه العامل أثناء الذهاب للعمل او العودة منه

٥ - صورة معتمده من قرار التكليف للمصاب فى حالة اصابته اثناء توجهه لمأمورية مصلحية خارج دائرة العمل

٦ - تقرير الجهة الطبية (شهادة تقدير نسبة العجز) المتضمنة نسبة العجز ،تاريخ ثبوت العجز معتمده ومختومه بخاتم اللجنة الطبية المختصة بالتأمين الصحى وصوره اخطار انتهاء العلاج .

٧ - قرار لجنة التحكيم الطبى فى حالة تحويله اليها.

الأجازات بدون مرتب

تنص المادة (٨٣) من لائحة نظام العاملين بالهيئة على الاتى :-

تكون حالات الترخيص بأجازة بدون مرتب على الوجــه التالــى :

- يمنح الـزوج أو الزوجـة إذا سافر أحدهما الـى الخارج للعمل أو الدراســة لمدة ستة أشهر على الأقـل أجـازة بـدون مرتب ولا يجـوز أن تتجاوز هذه الأجازة مدة بقـاء الزوج فى الخـارج ولا أن تزيد على ستــة سنــوات ولا أن تتصـــل بإعارة الى الخــارج ويسرى هــــذا الحكم سواء كان الــزوج المسافر مــن العاملين بالحكومة أو القطاع العـام أو القطاع الخاص وعلــى الهيئـة فــى جميع الأحوال منح هـــذه الأجازة عند طلبهـا
- لرئيس مجلس الإدارة منــح العامــل أجــازة بـدون مرتـب للأسبــاب التــى يبديها العامـل ويقدرهـا رئيس مجلس الإدارة بحيث لا تجاوز مدتها عشر سنوات وذلك مع مراعاة أحكام المادة ٦٩ من هذه اللائحة
- لرئيس مجلس الإدارة منح العامــل المنتسب إلى إحـدى الكليات أو المعاهــد العليا أجــازة بدون مرتب عن أيـــام الإمتحان٠

ووفقاً للمــادة ٦٩ مــن الــلائحـة التـي تنـص علــى الآتــي :

«ويجوز بقرار من الوزير فى حالات خاصة تجاوز المدد المشار إليها ، وذلك فيما عدا أصحاب التخصصات النادرة وطوائف العاملين التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الإدارة ،وفى هذه الحالة يخضع الترخيص بالتجاوز فيها لظروف العمل بالهيئة »

الشروط والقواعد المنظمة لمنحها و التي يجب مراعاتها عند قبول اى طلب للأجازات بدون مرتب و فقا لنص المادة ٣/٨٣ حيث أنها تمنح و فقا للأسباب التي يبديها العامل و تقدرها السلطة المختصة و لا يوجد استثناءات منها:-

١ -أن يتقدم العامل شخصيا لجهة عمله التابع لها بطلب يوضح فيه الرغبة للقيام بإجازة بدون مرتب وفقا للأسباب التي يبديها على أن يحدد المدة المطلوبة للإجازة قبل تاريخ القيام بها أو تجديدها بمدة كافية حتى يتسنى اتخاذ إجراءات عرض الأجازات (**ثلاثة أشهر على الأقل**) ويرفق أصول المستندات التي تفيد جدية طلبه { **حديثة وموثقه ومحدد بها تاريخ بداية التعاقد ونهايته** } وكذا صوره من جواز السفر متضمنة تأشيرة الدخول للدولة أو عدم الممانعة .

٢ -أن يكون العامل قد أمضى بعد تعيينه بالهيئة مدة خدمة فعلية لا تقل عن خمس سنوات متصلة بما في ذلك مدة التجنيـد أو الاستدعاء للقوات المسلحة.

٣ -ألا يكون طالب الأجازة محالا للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو النيابة العامة أو الإدارية وألا يكون موقوفا عن العمل وألا يكون قد وقع عليه جزاء يمس الأمانة والشرف إلا إذا كان قد تم محوه٠

٤ -أن يكون العامل قد أمضى في العمل ثلاث سنوات على الأقل بعد حصوله على آخر دورة تدريبية متخصصة في مجال عمله وأن يشار إلى ذلك في طلب الأجازة عند موافقة رئاسته المباشرة وتحت مسئولية كل من المدير العام ورئيس القطاع المختص.

٥ -يحظر على العاملين الانقطاع عن العمل لاى سبب من الأسباب قبل البت في طلب الإجازة المقدم منهم . . . علماً بأنه في حالة الانقطاع أو مغادرة البلاد يطبق نص المادة ١٠٨من لائحة نظام العاملين بالهيئة بإنهاء خدمته

٦ -تقوم جهة العمل التابع لها (المنطقة أو الإدارة) بإبداء الرأي صراحة في طلب العامل مشفوعاً برأي السيد الأستاذ/ رئيس القطاع المختص وفى حالة الرفض يذكر أسباب ذلك ليتسنى العرض على السلطة المختصة.

٧ -عدم سداد اى اشتراكات للولاء والانتماء و التأمين والمعاشات وخلافه إلا بعد الموافقة على الإجازة بدون مرتب ولايتم إخلاء طرف العامل إلا بعد السداد وذلك على النحو التالي :-

- <u>للعمل بالخارج :-</u> يتم سداد قيمة المبالغ المستحقة بالنسبة لقيمة التأمين الاجتماعي عند التجديد عن مدة الاجازة المنتهية والتى قام العامل بها فعليا بما لايجاوز العام
- <u>للعمل بالداخل :-</u> يتم السداد بعد الموافقة وقبل اخلاء طرف العامل للقيام بالإجازة لجميع الاشتراكات بما فيها التأمين الاجتماعي كما يتم السداد عند تقديم مستندات التجديد {وذلك طبقا للمادة ١٢٦ من القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ (البند رقم (٥) مدد الاعارة الداخلية)} .

٨ -إخطار العامل بضرورة التقدم قبل تاريخ القيام / تاريخ تجديد أجازته بمده كافية (ثلاث أشهر على الأقل) والتقدم بطلب أجازة (العمرة – الحج) قبل موعد القيام بها بوقت كاف وإحضار التأشيرة الخاصة لكل شعيرة وفى حالة عدم الحصول على التأشيرة يجب أن يتضمن الطلب التعهد بعدم القيام بالأجازة قبل التصريح بها.

٩ -موافاة الإدارة العامة لشئون العاملين بجميع مستندات الأجازات فى أسرع وقت ممكن مستوفاة رأى الرئاسات المباشرة وصولا إلى رأى السيد الأستاذ/ نائب رئيس مجلس الإدارة للمحور التابع له العامل طالب الأجازة للدراسة والعرض على السلطة المختصة قبل المواعيد المحددة لكل أجازة لتقرير ما يلزم حيال تلك الطلبات .

<u>مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريحتلك الاجازات</u>

بالإضافة إلى نصوص لائحة شئون العاملين التى تعطى الحق للعاملين فى الحصول على أجازات بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل ويقدرها رئيس المجلس فقد صدرت بعض القرارات من السيد الدكتور / رئيس مجلس الوزراء ومنهم القرار رقم (١٢٣٢) لسنه ١٩٩٤ ، (١٨٦) لسنة ٢٠٠٠ فى شأن «إطلاق مدد الإعارات والأجازات الخاصة بدون مرتب» **والتى تنص مواده كالتالى :**

(المادة الأولى)

«لا يجوز للسلطة المختصة تحديد حد أقصى لمدد الإعارات والأجازات الخاصة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة »

(المادة الثانية)

«تتم الموافقة على الإعارة أو الأجازة الخاصة بدون مرتب المشار إليها فى المادة الأولى على أربع سنوات كاملة مرة واحدة ما لم يكن طلب الإعارة أو الأجازة مقرونا بمدة محددة ، ويتم التجديد للإعارة أو الأجازة بعد الأربع سنوات الأولى سنويا ، ولا يشترط حضور العامل شخصيا لإجراء التجديد»

(المادة الثالثة)

«عند تقدم العامل بطلب الحصول على إعارة أو أجازة خاصة بدون مرتب يتعين على الجهة الإدارية الموافقة على هذا الطلب فى مدة لا تجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمه»

«لا يعتبر التأخير فى سداد الأقساط المستحقة للتأمينات الإجتماعية عن مدة الإعارة أو الأجازة الخاصة بدون مرتب سببا فى عدم التجديد وذلك دون إخلال بما لوزارة التأمينات والشئون الإجتماعية من حق فى إسقاط مدة عدم السداد من المعاش أو تحصيلها بغرامات التأخير التى تحددها لوفقا لأحكام القوانين واللوائح»

فضلا عن صدور الكتاب الدورى رقم ٥ لسنة ٢٠٠٦ لوزارة التنمية الإدارية بشأن «الإلتزام بقواعد إطلاق مدد الإعارات والأجازات بدون مرتب » **والمتضمن التأكيد على ضرورة قيام السادة الوزراء بالموافقة على طلبات العاملين الراغبين فى الحصول على أجازات خاصة بدون مرتب للعمل فى الخارج أو الداخل على حد سواء**

وهو ما ينسحب بدوره على السلطة المختصة بمختلف مستوياتها بالوحدات الإدارية المختلفة ، كما تضمن ضرورة التنبيه نحو إلتزام كافة الجهات التابعة للسيد الدكتور/ وزير الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات بمراعاة تنفيذ الآتى بكل دقة وهو كالتالــى :

١) ضرورة الموافقة على الأجازة الخاصة أو الإعارة بدون مرتب دون تحديد حد أقصى لها

٢) أن يكون رد الجهة الإدارية على الطلب المقدم من العامل للأجازة الخاصة والإعارة والعمل بعض الوقت خلال مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب مسببا ، وعدم جواز تأجيل الرد أو تعطيله لأى سبب من الأسباب

٣) عدم جواز وضع ضوابط أو موانع يكون من شأنها تقيد هذا الترخيص أو تضيق نطاق إعماله

٤) فى الحالات القصوى التى يتطلب فيها الأمر رفض من السلطة المختصة على الطلب المقدم من العامل يجب تبليغ وزارة الدولة للتنمية الإدارية بذلك وأسباب الرفض حتى يتسنى للوزارة تدبير العمالة البديلة ليتم السماح للعامل بالقيام بأجازته

٥) يخطر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالدرجات التى تخلو بسبب منح الأجازات أو الإعارات حتى يتسنى حصرها وتتولى وزارة الدولة للتنمية الإدارية العرض على مجلس الوزراء سبل شغلها

<u>هذاوقد أصدر السيد الدكتور / رئيس مجلس الإدارة (الاسبق) المنشور الادارى رقم (٣٩٠) بتاريخ ٢٠١١/٩/٧ والمتضمن بالبند رقم (١٤) {إطـلاق الأجازات بدون مرتب}</u>

إجازة بدون مرتب للعمل

<u>بيان المستندات المطلوبة</u>{سواء أول مره او عند التجديد}:-

١ - طلب الإجازة مستوفى رأى الرئاسة المباشرة مشفوعا برأى السيد الاستاذ/ المدير العام والسيد الاستاذ/ رئيس القطاع المختص

٢ - عقد عمل حديث وموثق موضح به تاريخ بداية التعاقد ونهايته وفقا للاتى:-

أ/ عمل بالخارج ⟸ موثق من السفارة المصرية بالدولة المتعاقد بها

ب/ عمل بالداخل ⟸ موثق من الشهر العقارى التابـع له جهة التعاقد

٣ - صورة من جواز السفر متضمنه العمل بالهيئة القومية للبريد وكذا تأشيرة الدخول الى الدولة المتعاقد بها او عدم الممانعة وعند التجديد صورة من تأشيرة الاقامة سارية المفعول.

<u>مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة</u>

إجازة بدون مرتب للرعاية

أ/ لرعاية الوالد او الوالدة المريضة

١ - طلب الإجازة مستوفى رأى الرئاسة المباشرة مشفوعا برأى السيد الاستاذ/ المدير العام والسيد الاستاذ/ رئيس القطاع المختص

٢ - شهادة طبية معتمدة من مستشفى حكومى عام تفيد مرض الوالد او الوالدة

٣ - بحث اجتماعى يفيد الحالة الاجتماعية لطالب الاجازة .

ب/ لرعاية الأسرة

١ -طلب الإجازة مستوفى رأى الرئاسة المباشرة مشفوعا برأى السيد الاستاذ/ المدير العام والسيد الاستاذ/ رئيس القطاع المختص

٢ -بحث اجتماعى يفيد الحالة الاجتماعية لطالب الاجازة

<u>مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة</u>

إجازة بدون مرتب للدراسة

بيان المستندات المطلوبة:-

١ -طلب الإجازة مستوفى رأى الرئاسة المباشرة مشفوعا برأى السيد الاستاذ/ المدير العام والسيد الاستاذ/ رئيس القطاع المختص
٢ -خطاب الجامعة المقيد بها الطالب موضح به {اسم الكلية ، نوع الدراسة ، بداية ونهاية الدراسة، الدرجة العلمية الممنوحة له عقب انتهاء الدراسة}.

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة

إجازة بدون مرتب لزيارة دولة او تمهيدا للتعاقد

١ -طلب الإجازة مستوفى رأى الرئاسة المباشرة مشفوعا برأى السيد الاستاذ/ المدير العام والسيد الاستاذ/ رئيس القطاع المختص
٢ -أصل تأشيرة الزيارة معتمده وموثقه
٣ - صورة من جواز السفر متضمنة العمل بالهيئة القومية للبريد .
٤ -تمنح الإجازة بما لا يجاوز مده الإقامة.

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة

إجازة بدون مرتب لمرافقة {الزوج او الزوجة}

بيان المستندات المطلوبة:-

١ -طلب الإجازة مستوفى رأى الرئاسة المباشرة مشفوعا برأى السيد الاستاذ/ المدير العام والسيد الاستاذ/ رئيس القطاع المختص
٢ -عقد عمل حديث وموثق من القنصلية المصرية بدولة التعاقد موضح به تاريخ بداية التعاقد ونهايته
٣ -ما يفي موافقة جهة عمل الزوج او الزوجة على منح الاجازة إذا كان من العاملين بالحكومة او القطاع العام او قطاع الاعمال أو تعهد من طالب الاجازة بأن الزوج لايعمل بأى من الجهات السابق ذكرها}
٤ -صوره من قسيمة الزواج
٥ -صورة جواز السفر متضمن عمل طالب الإجازة بالهيئة القومية للبريد وصورة من تأشيرة الإقامة سارية المفعول للزوج او الزوجة المرخص له بالعمل بالخارج .
٦ -إقرار من طالب الإجازة ان الإجازة للمرافقة فقط ولا يحق له العمل خلال فترة الإجازة .
٧ -عند التجديد صورة من رخصه إقامه (العامل المرخص له بالأجازة) والمتضمنه أنه لايعمل وعلى كفالة الزوج أو الزوجه

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصة بالتصريح بهذه الاجازة

إجازة بدون مرتب لرعاية الطفل

تنص المادة ٨٣ من لائحة نظام العاملين بالهيئة على الآتى :-

تستحق العاملة اجازة بدون مرتب لرعاية طفلها وذلك بحد اقصى عامين فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية واستثناء من حكم المادتين ١٣٥، ١٣٦ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنه ١٩٧٥ و القوانين المعدلة له تتحمل الهيئة إشتراكات التأمين المستحقه على العاملة وفق احكام القانون او تمنح تعويضا عن اجرها يساوى ٢٥% من المرتب التى كانت تستحقه فى تاريخ بدء الاجازة ووفقا لاختيارها ولايجوز منح العاملة هذه الاجازة اثناء فترة الاختبار

ولايجاوز سن الطفل المطلوب رعايته ١٨ سنه ميلادية .

الانقطاعات وتسوية مددها

المادة ٧٤ من لائحة نظام العاملين:

«لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الأجازات المقررة وإذا انقطع العامل عن عمله يحرم من أجره عن مده غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ولرئيس مجلس الإدارة ان يقرر حساب مده الانقطاع من أجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك »

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصةبتسوية مدد الإنقطاعات

إنهاء الخدمة للانقطاع

تنص المادة ١٠٨ من لائحة نظام العاملين» يعتبر العامل مقدما استقالته في الحالات الآتية :-

١. إذا انقطع العامل عن عمله بغير إذن اكثر من ثلاثين يوما متصله مالم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية مايثبت ان انقطاعه كان خارجا عن ارادته وبعذر مقبول وفى هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة ان تقرر عدم حرمانه من اجره عن مده الانقطاع اذا كان له رصيد من الأجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من اجره عن هذه المده فاذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر انقطاعه او قدم هذه الاسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع عن العمل .
٢. إذا انقطع عن عمله بغير إذن مدداً أكثر من خمسة وأربعون يوما غير متصلة فى السنة ولم يقدم عذرا تقبله الهيئة تعتبر خدمته
٣. ....

وفى جميع الأحوال لا يجوز اعتبار العامل مستقيلا إذا كان قد اتخذت ضده اى إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي لانقطاعه عن العمل

مع الرجوع إلى قرارات تفويض السلطات المختصةبإنهاء الخدمة للإنقطاع طبقاً للدرجة الوظيفية للعامل

إنهاء الخدمة للعجز المرضى المستديم (الكلى أو الجزئي)

المادة ١٠٦ من لائحة نظام العاملين بالهيئة :

«تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية قبل استنفاذ اجازاته المرضية و الاعتيادية مالم يطلب انهاء خدمته دون انتهاء أجازاته»

المادة ١٠٩ من لائحة نظام العاملين بالهيئة:-

«. . . . . على انه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل اجره كاملا او منقوصا حسب الاحوال لغاية استنفاذ اجازاته المرضية او انتهاء خدمته بناء على طلبه »

وتنص المادة ٦٦ مكرر من القانون ١١٥ لسنة ١٩٨٣ الصادر بتعديل بعض أحكام القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على الاتى :-

استثناء من أحكام الأجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة الادارة العامة للمجالس الطبية اجازة استثنائية بأجر كاملا الى ان يشفى او تستقر حالته استقرار يمكنه من العودة الى العمل او يتبين عجزه عجزا كاملا وفى الحالة الأخيرة يظل العامل بأجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغ سن الاحالة للمعاش.

وورد للهيئة منشور عام رقم ٣٠ لسنة ١٩٩١ الصادر من وزارة التأمينات و الشئون الاجتماعية و المؤرخ فى ٩١/٣/٥

جاء به انه يترتب على استمرار المؤمن عليه بعد ثبوت عجزه الكامل فى اجازة مرضية حتى بلوغه سن الاحالة للمعاش طبقا لنص المادة ٦٦ مكرر سالفة الذكر عدم استحقاقه عناصر الأجر التى يلزم استحقاقها مباشرة العمل بالفعل كالحوافز و مكافأت الانتاج ومقابل الجهود غير العادية والأجور الاضافية التى كانت تدخل فى تقدير الأجر المتغير الذى كان يستحقه المؤمن عليه قبل ثبوت عجزه الكامل هذا فضلا عن إنتهاء خدمة المؤمن عليه لبلوغه سن التقاعد يفقده المزايا التأمينية المقررة لمن تنتهى خدمته بالعجز الكامل كالحد الأدنى لمعاش العجز والتعويض الإضافى فى إعانة العجز الآمر الذى حدا ببعض المؤمن عليهم طلب إنهاء خدمتهم بسبب عجزهم الكامل كما تضمن منشور وزارة التأمينات أنه بعرض الموضوع على الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة إنتهت بجلستها المنعقدة فى ٢/ ١١/ ٨٨ إلى أن العامل المريض بأحد الإمراض المزمنة والذى يسرى فى شأنه المادة ٦٦ مكرر سالفة الذكر

يجوز له طلب إنهاء خدمته وفى حالة انهاء الخدمة للعجز الكامل او الجزئى المرضى المستديم وبناء على طلب العامل او بناء على قرار اللجنة الخماسية فإنها سلطة السيد المهندس/ رئيس مجلس الإدارة وبعد الحصول على الموافقة يتم استصدار القرار الادارى اللازم.

إعادة تعيين العامل

تنص المادة ١٤ من لائحة نظام العاملين بالهيئة :-

« إستثناء من حكم المادتين ٦، ٨ من هذه اللائحة يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة فى ذات المجموعة الوظيفية بذات اجره الأصلى الذى كان يتقاضاه مع الإحتفاظ له بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية ،وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السابقة بمرتبه وسط على الاقل ويكون إعادة التعيين فى مجموعة وظيفية اخرى تعييناً جديداً »

وبناء على ذلك

في حالة طلب العامل الذي انتهت خدمته للانقطاع عن العمل التماس أعاده تعيينه بالهيئة مرة أخرى فأن السلطة المختصة بذلك هو السيد / رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة شروط وقواعد الإعادة للعمل طبقا لما ورد إلينا بتاريخ ١٩٩٨/١٢/١٦

صدر قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٣١٨ لسنة ١٩٩٨ والمتضمن ان الوحدات الإدارية لم تعد تحتفظ فى موازنتها إلا بدرجات الوظائف المشغولة فقط اما درجات الوظائف الشاغرة او التى تخلو اثناء السنة فلا تحتفظ بها الجهة الإدارية الا على سبيل التذكار ولا يجوز إعادة تمويل اى درجة خالية الا بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة.

كما ورد كتاب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المؤرخ فى ١٩٩٩/١/٣ متضمنا القواعد المنظمة لإعادة التعيين وهى كالاتى :

١. تقديم الطلب للسلطة المختصة في موعد لا يتجاوز ستون يوما من تاريخ صدور قرار إنهاء خدمته وفقا للكتاب الدوري رقم ٢ لسنة ٢٠٠٦
٢. أن يكون العامل قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح في الوظيفة السابقة وقدرها ستة اشهر من تاريخ استلامه العمل
٣. ألا يكون آخر تقرير كفاية مقدم عنه بمرتبة ضعيف
٤. ان توجد بالوحدة درجة خالية محتفظ بها على سبيل التذكار من ذات درجة وظيفته السابقة او وظيفة مماثلة لها فى ذات المجموعة الوظيفية .
٥. يلزم موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة على اعادة تمويل او اعادة استخدام الوظائف المطلوب اعادة التعيين عليها .
٦. لايخضع طالب اعادة التعيين لدى الموافقة للمسابقة او للامتحان.
٧. وفى جميع الأحوال فإن سلطة اعادة التعيين جوازية لجهة الإدارة حسب الاحتياجات الفعلية والمقررات الوظيفية .
٨. لايجوز النظر فى اعادة التعيين بمجرد انقضاء مده ستون يوماً من تاريخ صدور قرار إنهاء خدمته.

كما ورد الكتاب الدوري رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة التعيين في الوظائف العامة وفقا لحكم المادة ٢٣ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والمتضمن المبادئ التي تحكم إعادة التعيين :-

١. إذا ثبت ان العامل قد عين على وظيفة دائمة وتم وضعه تحت الاختبار وقضى المدة اللازمة لاثبات الصلاحية ولم تنهى خدمته بسبب عدم الصلاحية فأن أعادته للخدمة على ذات الوظيفة أو وظيفة اخرى فى المجموعه النوعية لايخضعه لفترة اختبار جديدة.

٢. العامل الذى انتهت خدمته بسبب الانقطاع وثبت عند طلبه اعادة التعيين انه صدر بشأنه حكم فى جريمة من الجرائم القصدية التى لا ترتلب الا من آحاد الناس يكون فاقدا لشرط حسن السمعة الذى يجب ان يتوافر فى شاغل الوظيفة العامة وما يتطلبه ذلك من استقامه باعتباره اداه الدولة للتعامل مع طالبى الخدمة ،ولايجوز اعادة تعيينه .

٣. يتم إعلان القرار الصادر بالتعيين بلوحة الاعلانات لمده عشرة ايام .

نظام العمل نصف الوقت

تنص المادة ٨٦ من لائحة نظام العاملين بالهيئة القومية للبريد

« لرئيس مجلس الإدارة وفقا للقواعد التى يضعها الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف الأيام المقررة للعمل الرسمي شهريا وذلك مقابل نصف الأجر المستحق لها، وتستحق فى هذه الحالة نصف الأجازات الاعتيادية والمرضية المقررة لها وتسرى عليها أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك واستثناء من حكم المادة ١٢٥ من قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ و القوانين المعدلة له تؤدى الاشتراكات المستحقة وفق إحكامه من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن اشتراكها فى النظام المذكور»

وحيـ ث ان مجلس الس ـ ادة المديريـ ن قـ رر بجلست ه رقـ م ٣١٩ بتاريـ خ ٢٠٠١/١١/١٣ الموافقـة على ق ـ رار السيد الدكتور / رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٧ في ٢٠٠٠/١/٢٩ بشأن المزايا المقررة للمرآة العاملة التي تعمل نصف وقت العمل الرسمي وذلك على الوجه التالي :

١ـ يجوز للمرآة العاملة التي تطلب القيام بالعمل نصف أيام العمل الرسمية محسوبة على أساس الأسبوع أو الشهر أو السنة
٢ـ على الجهة الإدارية أن تستجيب لهذا الطلب .
٣ـ تحصل العاملة بالاضافه الى المستحق لها قانونا (مادة ٨٦ من لائحة نظام العاملين بالهيئة) على نصف بدل طبيعة العمل ونصف الحافز ونصف المكافآت والمنح الجماعية ونصف الجهود غير العادية (إن وجدت) التي يحصل عليها قرناؤها وذلك دون الحصول على الأجور الإضافية التي تمنح عن ساعات العمل الزائدة .
٤ـ يراعى أن تكون وحدة حساب الأجر والمزايا الأخرى المقررة للعاملة على أساس (شهر) في جميع الأحوال .
٥ـ تمنح العاملة نصف البدل لمن يتجاوز أيام غيابها عن العمل ٤ أيام على ألا تتجاوز أجازاتها ٣ أيـام فى الشهر .

- تمنح العاملة نصف الحافز لمن تؤدى ١٢ يوم عمل فعلى (شاملة أيام الجمع) .
- تمنح العاملة نصف الحافز لمن تؤدى ٨ أيام عمل فعلى (شاملة أيام الجمع) .
- عند القيام بأجازات اعتيادية لا تجاوز الأجازة المرضية ٣ أيام فى الشهر .
- يخصم من نصف البدل = مدد غياب إذا زادت فى مجموعها عن ٤ أيام .
- يخصم من نصف البدل = الأجازات الاعتيادية إذا زادت عن ٣ أيام .
- يخصم من نصف البدل = الأجازات بدون مرتب .
- تحرم من نصف الحافز = إذا قلت أيام العمل الفعلي عن ١٢ يوم شاملة أيام الجمع .
- تحرم من نصف الحافز = إذا قلت أيام العمل الفعلي عن ٨ أيام شاملة أيام الجمع فى حالة الحصول على أجازة اعتيادية خلال أشهر (يونيه /يوليو /أغسطس /سبتمبر) .

٦ـ على العاملة التى ترغب فى العمل نصف أيام العامل الرسمي أن تتقدم إلى جهة عملها بطلب تحدد فيه إبداء رغبتها فى اختيار اى صورة من صور العمل نصف الوقت (على أساس الأسبوع أو الشهر او السنة) حتى يمكن معاملتها وظيفيا واجريا وفقا لما ترغب فيه لانتظام سير العمل) .
٧ـ تؤدى الاشتراكات المستحقة للتامين والمعاشات من ا لأجر المخفض على أساس ا لأجر الكامل وتدخل المد ة بالكامل ضمن مدة اشتراكها فى نظام التامين الاجتماعى .
٨ـ تؤدى إشتراك الولاء والانتماء عن الشهر بالكامل طبقا للنسب المقررة من مشتملات الأجر الشهرى با لإضافة إلى باقى الإشتركات الشهرية لأغراض آخرى (النقابة – نادى البريد وخلافه) .



تنظيم بدل الراحات

تنص المادة ١١٥ من لائحة نظام العاملين الصادرة بالقرار الوزارى رقم٧٠ لسنه ١٩٨٣ على الاتى:-

« يحدد رئيس مجلس الادارة أيام العمل فى الاسبوع وساعاته وفقا لمقتضيات المصلحة العامة»

تضمن الكتاب الدورى رقم (٣) لسنه ٢٠١٣ مايلى :-

«وفقاً لما تم الإتفاق عليه بين وزارة المالية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وتنفيذا لتوجيهات السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس الوزراء على أن لكل جهة إدارية أختيار إما منح العامل الذى يتم تشغيله أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية بدل راحة أو مقابل نقدى وذلك فى أضيق الحدود الممكنة ولضرورات العمل بما لايجاوز نسبة ٥% من عدد العاملين بالوحدة وفى حدود الإعتمادات المدرجة فى موازنات تلك الجهات بشرط إلا يترتب على ذلك أى أعباء مالية جديدة على الموازنة العامة للدولة»

ويتم ذلك وفقاً لما يلى

- يمنح العامل اجازة بأجر عن ايام العطلات و المناسبات الرسمية ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات ويمنح اياما عوضاً عنها فى حدود يومين خلال الشهر الواحد حتى تستهلك بدل الراحات وإذا ماتبقى بعد ذلك ايه أيام فأنها ترحل الى الشهور التالية بحد اقصى يومين خلال الشهر الواحد على ان يتم ذلك بمعرفة الرئيس المباشر للتنسيق بين العاملين ووفقا لما تقتضيه مصلحة العمل
- لايجوز تجميع ساعات العمل الإضافية للعاملين ومنحهم ايام بدل راحة عوضا عنها فالأصل ان بدل الراحة يكون عن ايام العطلات و المناسبات الرسمية.

البدل النقدي لرصيد الأجازات الاعتيادي

وردت فتوى الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة الصادرة بتاريخ ٢٠٠٨/١٠/٣٠ والمنتهية إلى عدم مشروعية كلا من (الكتاب الدوري رقم ٤لسنة ٢٠٠٦ الصادر من وزير الدولة للتنمية الإدارية ، و الكتاب الدوري رقم ١٧ لسنة ٢٠٠٦ الصادر من الجهاز المركزي للتنظيم والاداره) فيما تضمنه من : -

١ -إجبار العامل على التقدم بطلب أجازات اعتيادية من رصيد متجمد أجازاته بما يجاوز المدة المقررة قانوناً

٢ -إجبار جهة الإدارة على الاستجابة لهذا الطلب .

٣ -إسقاط المدة التي لم يتقدم العامل بطلب إجازة عنها من متجمد رصيد أجازاته المقررة قانوناً حسبما ورد في الكتابين الدوريين المشار اليهما .

وفقا للكتاب الدوري رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩ " بشأن المقابل النقدي لرصيد الأجازات و الضوابط المقررة قانونا لصرفه " .

" فإن أقصى ما يحصل عليه العامل من أجازات اعتيادية طوال مدة خدمته (٧٨٩يوماُ) على فرض عدم حصوله على اى يوم اجازة اعتيادية طوال مده حياته الوظيفية و هو الأمر المستحيل واقعا وقانونا وذلك في حالة فقد مستندات وسجلات رصيد الأجازات و تعذر العثور على اى مستندات لإيضاح رصيد الأجازات.

«عدم احتساب اى رصيد أجازات سابق عن السنوات التي حصل خلالها العامل على أجازات بدون مرتب أو التفرغ للدراسة بكلية البريد او مده التجنيد او الاجازات المرضية بأجر كامل اكثر من عام» .

وبناء على ذلك صدر قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٠ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة

وقد وافق مجلس إدارة الهيئة بالجلسة رقم (٣٥٤) بتاريخ ٢٠١٣/٥/٧ بشأن قواعد الصرف الرضائى للمقابل النقدى لرصيد الأجازات الإعتيادية والمتضمن (خصم نسبة ٥% من المقابل النقدى المستحق – رصيد الأجازات الإعتيادية للعاملين المحالين للمعاش- نظير الصرف الرضائى لهم وطبقاً للضوابط والقواعد الموضوعه في هذا الشأن)

المهمة العلاجية

- يتم اعتبار العاملين المصابين بفيروس (c) الذين يتم علاجهم بعقار الانترفيرون فى مهمة علاجية لمده يومين بالأجر الكامل (يوم حقنهم بالعقار و اليوم الذي يليه مباشرة) وذلك بعد موافاة الجهة التابع لها بكتاب رسمى معتمد ومختوم من التأمين الصحى التابع له العامل محدداً به ان العامل يتم علاجه بالعقار وكذا مده العلاج.

إعداد/ مها عبد المنصف إسماعيل

ثانيا / التجنيـــد

ينظم قانون الخدمة العسكرية والوطنية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ العمل التجنيدى للعاملين بالجهاز الادارى للدولة والهيئات العامة والقطاع العام والخاص والاستثماري (الهيئات الاعتبارية الأخرى والشركات والجمعيات والمؤسسات الخاصة)

لذلك ننلى عليكم بعض التعريف بالحقوق والواجبات القانونية للعاملين بهذه الجهات حتى يتم تنفيذ القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ فى صورته الصحيحة .

أولاً: يلتزم الجهاز الادارى والهيئات العامة ووحدات القطاع العام والهيئات الإدارية الأخرى والهيئات والشركات والجمعيات والمؤسسات الخاصة وأصحاب الأعمال بإعداد سجلات خاصة بأعمال التجنيد يقيد بها أسماء العاملين بتلك الجهات فيما بين سن الثامنة عشر وسن الثلاثين أو الحادي والثلاثين حسب الأحوال يوضح بها الموقف التجنيدى لهم على أن يقسم كل سنة ميلادية على حدة ويحفظ بملفاتهم شهادات المعاملة التجنيدية وذلك تطبيقاً لأحكام المادة (١٧) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ (الملحق أ).

ثانياً: كما تلتزم تلك الجهات بإعداد سجلات خاصة بالأفراد الذين اداواْ الخدمة العسكرية ونقلواْ على الاحتياط ويراعى تقسيم كل دفعة على حدة وذلك تطبيقاً لأحكام المادة (٣٢) من القانون (الملحق ب).

ثالثاً: يراعى عدم شطب أو الكشط بسجلات التجنيد والاحتياط وتكون معدة للتفتيش عليها من قبل أعضاء التفتيش بإدارة التجنيد والتعبئة ومناطقها وأفرع التجنيد والتعبئة بالمحافظات وذلك تطبيقاً لأحكام المادة (٥٦) من القانون.

رابعاً: يراعى تطبيق نص المادة (٣٩) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ التي تقضى " بأنه لا يجوز استخدام أى فرد بعد إتمامه الثامنة عشر من عمره أو بقائه فى وظيفته أو عمله أو منحه ترخيصاً مزاولة مهنة حرة أو قيده فى جداول المشتغلين بها ما لم يكن حاملاً لبطاقة الخدمة العسكرية والوطنية ، كما لا يجو ز ذلك أيضاً بالنسبة لاى منهم فيما بين الحادية والعشرين والثلاثين من عمره ما لم يقدم أحدى الشهادات المنصوص عليها فى المادة (٤٥) من القانون أو شهادة تأدية الخدمة فى المنظمات الوطنية أو نموذج وضع الفرد تحت الطلب لأجل معين ويتم إيقاف العامل الذي لا يقدم أحدى هذه الشهادات أو النماذج المنصوص عليها فى الـمادة (٤٥) سالفة الذكر عن العمل لمدة ستين يوماً يصدر بعدها قرار بفصله من وظيفته أو عمله".

خامساً: يستثنى من شرط التفرغ للدارسة المنصوص عليه بالفقرة الأولى من المادة (٨) ويسمح بالعمل خلال العطلات الصيفية بصفه مؤقتة للطلبة الآتيين بعد :

- **الطلبة لمؤجل تجنيدهم طبقاً لأحكام المادة (٨).**
- **الطلبة الذين تستدعى طبيعة دراستهم ذلك العمل.**

ويصدر وزير الدفاع بالتنسيق مع الوزير المختص قراراً يحدد الجهات والحالات وقواعد وشروط ومدة العمل وكافة المسائل المتعلقة بذلك.

سادساً: يتعين على كل فرد بلغ الحادي والعشرين من عمره تقديم أحدى الشهادات أو النماذج الواردة بالمادة (٤٥) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ وهى :

الشهادات

1. **شهادة بالاستثناء من الخدمة العسكرية والوطنية طبقاً لأحكام المادة (٦).**
2. **شهادة بالإعفاء من الخدمة العسكرية والوطنية طبقاً لأحكام المادة (٧).**
3. **شهادة بتأجيل الخدمة العسكرية الإلزامية طبقاً لأحكام المادة (٩).**
4. **شهادة بان الفرد لم يصبه الدور للتجنيد طبقاً للبند أولاً من المادة (٣٥).**
5. **شهادة تأدية الخدمة العسكرية.**
6. **شهادة بالانتهاء من خدمة الاحتياط**

النماذج

أ. **نموذج تأجيل الخدمة الإلزامية للطلبة الدارسين طبقاً لأحكام المادة (٨) " نموذج ٣ جند ".**

ب. **نموذج بأن الفرد وضع تحت الطلب لأجل معين طبقاً لأحكام المادة (٣٥).**

علاوة على الشهادات والنماذج السابقة يتم صرف الخطاب (١١٠ جند) وخطاب إلى من يهمه الأمر للأفراد الذين تم تسجيلهم بمناطق التجنيد والتعبئة يتضمن التاريخ المحدد للتجنيد وتعامل حتى نهاية الأجل المحدد بها.

ويعتد بهذه الشهادات والنماذج والخطابات كمسوغ للتعيين أو البقاء فى الوظيفة.

سابعاً: لا يجوز لجهات التشغيل الامتناع عن تعيين أى فرد حاصل على إعفاء مؤقت أو وضع تحت الطلب طبقاً لأحكام المادة (٤٠) من القانون ، كما أن الأولوية فى التعيين تكون لمن أدوا الخدمة العسكرية ويتم الاحتفاظ لهم بوظائفهم تطبيقاً لأحكام المواد (٤١،٤٢، ٤٣) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠.

ثامناً: الفرد الذي يتخلف عن التجنيد حتى تجاوز سن الامتناع عن التجنيد لا يجوز استخدامه أو بقائه فى وظيفته أوعمله أو منحه ترخيصاً فى مزاولة مهنة حرة أو قيده فى جداول المشتغلين بها ما لم يحدد موقفه من التجنيد بصفة نهائية.

القرارات والتعليمات الإدارية الواجب إتباعها :

١. لا تقبل صور الشهادات أو النماذج أو الخطابات المنصوص عليها فى المادة (٤٥) من القانون على أن تلتزم جهة العمل بحفظ الأصل بملفات العاملين ولا يجوز تسليمها لهم أو سحبها إلا بناءاً على طلب إدارة التجنيد والتعبئة ومناطق التجنيد والتعبئة المختصة.
٢. تكليف أصحاب شهادات الإعفاء المؤقت الغير محددة الأجل بتجديدها عند أتمام سن ٢٩ سنة أو تطبق فى شأنهم أحكام المادة (٣٩) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ كما يطالبواً بتجديدها عند سن ٣٠ سنة وحصولهم على الإعفاء النهائي.
٣. شهادات الإعفاء المؤقت طبقاً لأحكام المادة (٧) المحددة بأجل معين يلزم مطالبة أصحابها قبل نهاية الأجل ب١٥ يوماً بتقديم
٤. شهادات أخرى أو تحديد موقفهم من التجنيد خلال الثلاثين يوماً التالية لزوال الأجل وألا تطبق فى شأنهم أحكام المادة (٣٩) من القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨٠.
٥. بالنسبة للأفراد الحاصلين على شهادات تحت طلب لمدة ثلاث سنوات وأتمواً سن الثلاثين قبل مضى مدتها يتم مطالبتهم بتجديد هذه الشهادات دون إيقافهم عن العمل.
٦. بالنسبة للأفراد الحاصلين على شهادات لم يصبه الدور لا يتم إيقافهم عن العمل أو مطالبتهم بإحضار شهادات نهائية.

بالنسبة لشهادات تأدية الخدمة العسكرية يراعى فيها الاتى :

أ. الشهادات التي يتضح بها أن صاحبها أنهيت خدمته بسبب إعفاء عائلي طبقاً لأحكام المادة (٧) أو التأجيل طبقاً لأحكام المادة (٨) من القانون لا تصلح مسوغاً للتعيين ويكلف أصحابها بالحصول على شهادة إعفاء أو تأجيل من منطقة التجنيد والتعبئة المختصة حتى لو كان قد أمضى مدة الخدمة العسكرية المفروضة عليه بالكامل ما لم يكن قد تم درجه بكشوف الاحتياط ويوضح ذلك على الشهادة حيث أن مناطق التجنيد والتعبئة هي الجهة المختصة بإصدار قرارات الإعفاء أو التأجيل دون غيرها.
ب. شهادات الخدمة العسكرية للمتطوعين بالقوات المسلحة التي يتضح بها أن المتطوع أمضى بالخدمة أكثر من ثلاث سنوات تصلح مسوغاً للتعيين إذا كان موضحاً عليها انه تم درجه بكشوف الاحتياط أو أعفى من ذلك فإذا كانت المدة التي قضاها المتطوع بالقوات المسلحة اقل من ثلاث سنوات فلا تصلح مسوغاً للتعيين ويتحتم عليه تقديم نفسه لمنطقة التجنيد والتعبئة المختصة لتحديد موقفه من التجنيد.
ج. إذا أتضح من شهادة إنهاء الخدمة للمتطوع انه قد أنهيت خدمته بسب عدم تمضيته الدراسة بنجاح فإنها أيضاً لا تصلح مسوغاً للتعيين ويتحتم عليه تقديم نفسه لمنطقة التجنيد والتعبئة المختصة لتحديد موقفه من التجنيد.
د. يكلف الحاصلين على شهادات تأدية الخدمة العسكرية ونقلواً على الاحتياط (خلال تسع سنوات) بأخطار مكاتب التجنيد والتعبئة التابعين لها بعنوان جهة العمل ومحل الإقامة حيث **تقضى المادة (٥٣) من القانون بأنه**

" يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وغرامة لا تقل عن مائتي جنيهاً أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يستدعى للخدمة في الاحتياط وتخلف دون عذر مقبول " .

المسئولية الجنائية التي تترتب على مخالفة قانون الخدمة العسكرية والوطنية :

يخضع كل من يخالف أحكام قانون الخدمة العسكرية والوطنية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ للعقوبات الواردة بالمادتين (٥٠ ، ٥٤) من هذا القانون على النحو التالي :

المادة (٥٠) الفقرة الثانية تقضى بأنه :

" يعاقب بالحبس مدة لاتقل عن ثلاث سنوات ولا تزيد على سبع سنوات كل من جنب أو حاول عمداً تجنيب فرد الخدمة العسكرية أو استثناؤه أو إعفاؤه منها تأجيل تجنيده بغير حق سواء بإغفال أدراج اسمه فى الكشوف والسجلات والبطاقات أو حذفه أو إضافته إليها دون وجه حق أو بالإدلاء ببيانات كاذبة أو بالتسمي أمام احد المكلفين بتنفيذ القانون باسم فرد آخر أو بغير ذلك من الطرق".

المادة (٥٤) تقضى بأنه

" يعاقب عن كل مخالفة أخرى لأحكام هذا القانون بالحبس مدة لا تقل عن سنتين وغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد عن خمسمائة جنيهاً أو بإحدى هاتين العقوبتين ".

وأخيراً فإن إدارة التجنيد والتعبئة وهى تنشر القواعد والأسس القانونية تأمل أن يتعاون الجميع معها فى تنفيذها لتحقيق المصلحة القومية للوطن كما تؤكد استعدادها دائماً لتلقى أى استفسارات وستكون موضع الاهتمام .

إرشادات هامة

1. **عدم التهاون فى تطبيق أحكام قانون الخدمة العسكرية والوطنية المتعلقة بشئون العاملين المدنيين.**
2. **عدم قبول مسوغات التعيين دون تقديم اصل شهادة المعاملة التجنيدية .**
3. **يتم تسجيل جميع العاملين المدرجين بسجلات الأعمار أو الحصر أو الأجور بسجلات التجنيد أو الاحتياط طبقاً لموقفهم التجنيدى.**
4. **عمل برنامج لمتابعة شهادات الإعفاء المؤقت عند زوال سبب الإعفاء.**
5. **عدم الامتناع عن تعيين أى فرد حاصل على إعفاء مؤقت ـ تحت الطلب ـ غير لائق طبياً.**
6. **عدم تسليم اصل شهادة المعاملة التجنيدية للعامل فى أى حال من الأحوال.**
7. **التنبيه على العاملين المدرجين بالاحتياط بتسجيل عنوان وجهه عملهم بمكتب التجنيد والتعبئة التابعين له.**
8. **التخلف عن الاستدعاء يعاقب عليه الفرد بالحبس مدة لاتقل عن سنة أو غرامة لا تقل عن ٢٠٠ جنيه أو أحدى هاتين العقوبتين.**
9. **الأفراد الحاصلين على شهادات لم يصبه الدور تعتبر نهائية ويتم اعتماد جواز السفر من مصلحة الجوازات والهجرة والحبس بأنه غير مطالب للتجنيد بصفة نهائية.**

و الله ولى التوفيق